WÓJT GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

ZARZĄDZENIE NR 3/14

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 2 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Chełmno Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

§ 1

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 t.j.) wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3

Zobowiązuję sekretarza gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2014r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 27/13 z dnia 11 września 2013 roku.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wypij

Tr-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka

WÓJT GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik

do zarządzenia.....z dnia.....

Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

§ 1
Szacowanie wartości zamówienia

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 t.j.), zwanej dalej „Pzp" nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są zgodnie z trybem określonym niniejszym regulaminem.

§ 2
Wspólne zasady udzielenia zamówienia

1. Pracownicy Urzędu realizujący zamówienie są obowiązani do przestrzegania zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownicy Urzędu realizujący zamówienie są obowiązani do zachowania należytej staranności i bezstronności przy realizacji zamówienia.
3. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców bez nieuzasadnionego ich różnicowania oraz preferowania konkretnych podmiotów gospodarczych.

§ 3
Zasady udzielenia zamówienia do kwoty 3000 euro

Do realizacji zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości 3000 euro dokonywane są z zachowaniem zasad, o których mowa w § 2 regulaminu oraz są rejestrowane w prowadzonym rejestrze zamówień w poszczególnych referatach.

§ 4

Zasady udzielenia zamówienia o wartości od 3000 euro do 14 000 euro

1. Pracownicy Urzędu wnioskujący o realizację zamówienia występują do Sekretarza Gminy z wnioskiem o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu dokonują przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia netto na euro zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.
3. Pracownicy Urzędu, po zatwierdzeniu wniosku, przez Sekretarza Gminy, udzielają zamówienia według trybu przewidzianego w regulaminie, zamieszczając niezwłocznie ogłoszenie o zamówieniu o wartości od 10.000 euro do 14.000 euro na stronie BIP Urzędu w zakładce „Zamówienia publiczne do 14.000 euro".
4. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 5

Zamówienia o wartości od 3000 euro do 10.000 euro.

1. Dla udzielenia zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 3000 euro do 10.000 euro pracownicy Urzędu dokonują rozeznania rynku, z którego sporządzają notatkę według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady

Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,

5) nazwę i adres wykonawców,
6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
7) datę uzyskania informacji,
8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. W przypadku zamówień do 10.000 euro rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, przez pocztę elektroniczną, faksem, przez przegląd stron internetowych lub pisemnie. Należy uzyskać oferty co najmniej 3 wykonawców.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza zgodnie z przyjętymi kryteriami.
5. Przy zamówieniach o wartości do 10.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej, określające warunki realizacji, potwierdzone przez wykonawcę. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej – oryginały podpisanych dokumentów przekazuje się do księgowości.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

§ 6

Zamówienia o wartości od 10.000 euro do 14.000 euro.

1. Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 10.000 euro do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 wykonawców. Wzór zapytania ofertowego wraz z ofertą stanowi załącznik nr 3 i 3a do regulaminu. Formularz zapytania ofertowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem, e-mailem, a ponadto może być pobrany ze strony BIP urzędu.
2. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia protokołu rozpoznania cenowego przez Sekretarza Gminy.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia – oryginał podpisanej umowy przekazuje się do księgowości.
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. Udzielone zamówienia podlegają wpisowi do ewidencji zamówień prowadzonej w poszczególnych Referatach Urzędu.
3. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Załącznik nr 1

Znak sprawy .....

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/uslugi/roboty budowlanej o wartości
od 3000 euro do 14 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
   wartość netto ..... zł
   wartość brutto..... zł
   Ustalona na podstawie.....
3. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
4. Planowany termin realizacji zamówienia:.....
5. Osoba do kontaktu w sprawie realizacji zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
(data i podpis Sekretarza Gminy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 3000 do 10.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano w dniach .....
9. Proponuje się wybrać wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 3

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy .....

.....
(miejscowość i data)

(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający .....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Okres gwarancji.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty.....
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Kryterium wyboru .....
7. Warunki płatności.....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Inne wynikające z treści zapytania ofertowego .....

.....

.....
(podpis pracownika Urzędu)

Załącznik nr 3a

.....
(pieczęć wykonawcy)

Gmina Chełmno
Ul. Dworcowa 1
86-200 Chełmno

OFERTA

1. nazwa wykonawcy .....
2. adres wykonawcy .....
3. NIP .....
4. regon.....
5. nr rachunku bankowego .....
6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
   Cenę netto .....zł (słownie złotych .....)

   Podatek VAT..... zł (słownie złotych .....)

   Cenę brutto .....zł (słownie złotych.....)

7. Termin realizacji zamówienia .....
8. Okres gwarancji .....
9. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym numer .....i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
11. Inne wynikające z treści zapytania ofertowego.....
    .....

.....
(Miejscowość, data)

(podpis i pieczątka wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości od 10 000 euro do 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego, wraz z drukiem oferty załączonym do niniejszej dokumentacji.

3. W terminie określonym w zapytaniu ofertowym przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Proponuje się udzielenie zamówienia Wykonawcy nr: .....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

....
(miejscowość, data) *(podpis Pracownika Urzędu)*

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

(Data i podpis Sekretarza Gminy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

WZÓR

Ewidencja zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

L.p.	Osoba prowadząca postępowanie	Nazwa i nr dowodu księgowego	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto			Uwagi
						do 3000	3000-10.000	10.000-14.000	